



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02/2016 -PROEX

Normatiza diretrizes gerais sobre a
Execução de Ações de Extensão

A Pró-Reitora de Extensão desta Universidade, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve editar a presente Instrução Normativa para disciplinar a Execução de Ações de Extensão.

1. **Proposta da Ação:** O coordenador de Ação de Extensão deverá proceder ao registro prévio e encaminhamento da documentação pertinente à PROEX, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis ao início da Ação, para fins de análise e submissão à Câmara de Extensão para aprovação.

1.1. O encaminhamento deverá ocorrer por meio de protocolado, aberto na unidade de lotação do coordenador, da seguinte forma:

- Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação
- Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
- Assunto: Requerimento
- Resumo do Assunto: "Requer-se a aprovação e registro da seguinte ação de extensão: (título da ação)".

1.2. O coordenador deverá proceder ao registro da proposta no Sistema de Informações da Extensão (SIEX), www.sieux.ufes.br, devendo informar e-mail atualizado e vigente para eventuais comunicações da PROEX. Para login no referido sistema o coordenador deverá observar o usuário e senha únicos da Universidade.

1.3. A instrução da proposta deverá conter os seguintes documentos, na versão original, devidamente assinados:

- Impressão do registro realizado no SIEX;
- Memorando especificando a necessidade de carga horária para a execução da atividade de extensão, bem como da disponibilidade de recursos financeiros, quando for o caso.
- Extrato de Ata de aprovação pela Câmara Departamental, quando atividade for coordenada por docente e demandar carga horária, ou que envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis;
- Concordância expressa da chefia imediata do seu setor de lotação, quando atividade coordenada por técnico-administrativo em educação e demandar carga horária, ou envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis;
- Minuta de Termo de Cooperação ou Convênio e Plano de Trabalho, quando houver previsão de parceria com outra entidade pública ou privada, situação em que o requerimento deverá ser protocolado com 60 (sessenta) dias de antecedência ao início das atividades .
- Planilha financeira, quando houver previsão de recursos.
- Projeto básico para contratação da Fundação de Apoio, quando for o caso, situação em que o requerimento deverá ser protocolado com 60 (sessenta) dias de antecedência ao início das atividades .



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

- É obrigatória a indicação da carga horária dos cursos de extensão.

1.4. No caso de cursos ou eventos que disponham de vários períodos para realização, ainda que se refira a mesma temática ou assunto, o coordenador deverá proceder ao registro no SIEX mencionado no subitem 1.2 para cada período, mantida uma única instrução documental para todos os períodos.

1.5. Na situação em que uma atividade mais ampla, como programa ou projeto, tenha previsão de realização de cursos e ou eventos de forma integrante, o coordenador deverá proceder ao registro específico de cada atividade e vinculá-la ao programa ou projeto de origem, encaminhando a documentação pertinente.

1.6. A Câmara de Extensão se reunirá, ordinariamente, na última sexta-feira de cada mês.

1.7. No caso de impossibilidade de observância dos prazos mencionados neste item, o coordenador deverá apresentar justificativa fundamentada para tanto, a qual será objeto de análise pelo Departamento de Gestão da Extensão/PROEX.

1.8. Uma vez não observado prazo de antecedência, caso o Departamento de Gestão da Extensão/PROEX verifique urgência no início da ação e a indisponibilidade de reunião prévia da Câmara de Extensão, a proposta será encaminhada à Pró-Reitora para, em caso de instrução adequada, aprovação homologação e aprovação *ad referendum*.

1.9. Não serão registrados na PROEX atividades, cursos, projetos, eventos, após a sua realização. Consequentemente, não será possível a emissão de Certificados para esses casos.

2. Difusão da Ação: A PROEX disponibilizará às ações de extensão, devidamente registradas no SIEX, disseminação da produção, mediante a prestação de serviços de impressão, de confecção de identidade visual, de apoio a eventos, por meio da confecção de cartazes e folders, bem como serviços de divulgação da ação na página eletrônica da Pró-Reitoria, redes sociais (*fanpage*), rádio universitária e página eletrônica voltada para exposição de vídeos (*youtube*), conforme o caso. .

2.1. A solicitação de prestação de serviços de impressão, de confecção de identidade visual e de apoio a eventos deverá ocorrer por meio de Memorando com as especificidades desejadas, mediante protocolado, aberto na unidade de lotação do coordenador, da seguinte forma:

- Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação
- Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
- Assunto: Comunicação
- Resumo do Assunto: "Solicita-se prestação de serviços de divulgação: (título da ação)".

2.2. Os serviços de divulgação da ação na página eletrônica da Pró-Reitoria, redes sociais (*fanpage*), rádio universitária e página eletrônica voltada para exposição de vídeos (*youtube*), poderá ser solicitada mediante correspondência eletrônica (*e-mail*), a ser enviado para comunicacao.proex@ufes.br.

2.3. As solicitações deverão ocorrer com antecedência mínima de 30(trinta) dias úteis à realização do evento ou ao início da ação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

2.4. As especificidades dos serviços prestados observarão os requisitos estabelecidos pela Gráfica Universitária, bem como demais normas da UFES para efeito de divulgação.

2.5 Quando da solicitação de serviço de impressão, o coordenador deverá enviar, junto ao protocolado, o CD contendo a arte a ser impressa, obedecendo os critérios estabelecidos pela Gráfica Universitária.

2.6. A prestação dos serviços descritos neste item serão limitados pela disponibilidade de dotação orçamentária, conforme o caso.

3. Relatório: O coordenador de qualquer Ação de Extensão deverá encaminhar à PROEX relatório final, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do término de sua vigência, ou do término das atividades, no caso de encerramento antes do previsto.

3.1. Deverá ser apresentado um relatório específico para cada atividade de extensão de forma separada, ainda que se refira a ações vinculadas entre si.

3.2. As atividades com duração de dois anos deverão apresentar relatório parcial anual.

3.3. O encaminhamento deverá ocorrer por meio de protocolado, aberto na unidade de lotação do coordenador, da seguinte forma:

- Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação
- Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
- Assunto: Relatório
- Resumo do Assunto: "Encaminha Relatório: (título da ação)".

3.4. A instrução desse relatório deverá conter:

- Formulário para Relatórios de Extensão, disponível na página eletrônica da PROEX, na versão original, devidamente preenchido e assinado.
- Extrato de Ata de aprovação pela Câmara Departamental, quando atividade for coordenada por docente e demandar carga horária, ou que envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis;
- Concordância expressa da chefia imediata do seu setor de lotação, quando atividade coordenada por técnico-administrativo em educação e demandar carga horária, ou envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis.

3.5. No caso de solicitação para renovação de ação, o coordenador deverá indicar no Relatório o novo cronograma para execução.

3.6. O descumprimento do prazo vedará a concorrência do Programa ou Projeto a Edital de Fomento, ou a concessão de bolsa. Bem como poderá impedir a certificação da equipe.

4. Certificação: Serão passíveis de certificação as ações de extensão, que estejam regulares quanto ao envio de relatórios, conforme as informações que constarem no SIEX.

4.1. Terão direito a certificados, com a respectiva carga horária :

- a) Aluno bolsista de programa ou projeto de extensão, limitada a carga horária máxima a 480 (quatrocentos e oitenta) horas por período semestral, devendo atuar 80 (oitenta) horas mensais.
- b) Aluno colaborador ou voluntário de atividade de extensão, limitada a carga horária máxima a 360 (trezentos) horas por período semestral, devendo atuar até 60 (sessenta) horas mensais. Não será emitido



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

certificado para o aluno colaborador voluntário e o prestador de serviço voluntário que não estejam cadastrados na PROEX.

- c) Colaborador externo à UFES, diretamente indicado no Projeto e respectivo registro no SIEX, limitada a carga horária máxima de até 360 (trezentos e sessenta) horas por semestre.
- d) Participantes de cursos, limitada a carga horária mínima de 08(oito) horas e máxima de 350 (trezentos e cinquenta) horas.
- e) Palestrantes, oficinairos e demais responsáveis pela apresentação de trabalhos e condução ou orientação de atividades previstas no programa do evento, de forma direta e dedicada.
- f) Membros de Comissão Organizadora de Eventos, podendo ser acrescida no máximo 25% da carga horária total prevista para a realização do evento

4.1.1. O aluno bolsista não receberá certificado de extensão pela atuação, no mesmo período, em atividades distintas da que ocasionou o vínculo para recebimento da bolsa, situação em que somente será emitido certificado pela atividade a que está vinculado conforme descrito subitem 4.1, "a".

4.1.2. O aluno voluntário que atuar em mais de uma atividade de extensão de forma simultânea receberá certificação de todas ações, desde que a soma da carga horária não ultrapasse a prevista no subitem 4.1, "b".

4.2. No caso de Proponente e Participante de uma atividade de extensão exercer mais de uma função nas fases (concepção, preparação, organização e execução), será fornecido um único certificado de extensão, consolidando todos os trabalhos realizados, respeitando a carga horária máxima total e o tempo de duração da atividade aprovada e registrada no SIEX.

4.3. No caso de atividade de extensão com menos de 08 (oito) horas, não será emitido certificado pela PROEX. Nesse caso, caberá ao coordenador da ação emitir declaração, a ser assinada e atestada pelo Chefe do Departamento ou da Unidade Administrativa a que está vinculado, quando for o caso.

4.4. Aos Coordenadores e Co-coordenadores apenas será emitida declaração das atividades de extensão realizadas, conforme informações extraídas do SIEX, a ser emitida pela Divisão da PROEX responsável pela avaliação e acompanhamento das ações de extensão.

4.5. O Coordenador deverá solicitar a PROEX, mediante formulário próprio (Formulário para Expedição de Certificados, disponível na página eletrônica desta Pró-Reitoria), devidamente assinado e carimbado pelo coordenador em todas as folhas, mediante protocolado, aberto na unidade de lotação do coordenador, da seguinte forma:

- Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação
- Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
- Assunto: Requerimento
- Resumo do Assunto: "Requer-se emissão de certificados: (título da ação)".

4.6. Os certificados obedecerão ao padrão instituído pela PROEX, salvo casos de ações específicas.

4.7. Os Certificados produzidos pelos organizadores de Atividades de Extensão (modelo aprovado previamente pela PROEX.), deverão ser encaminhados para registro, juntamente com o formulário indicado no subitem 4.5.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

4.8. Os certificados serão emitidos, ordinariamente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento do protocolado pela PROEX no SIE, observadas as peculiaridades de cada caso.

4.9. A versão impressa do certificado será encaminhada ao setor de procedência indicada na capa do protocolado.

Vitória-ES, 17 de outubro de 2016

Angélica Espinosa Barbosa Miranda
Pró-Reitora de Extensão